ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG THỔ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2025/QĐ-UBND	*Phong Thổ, ngày 18 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG THỔ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ Thông tư 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 30/TTr-VP ngày 18/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ" *(Có Quy định chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/02/2025 và thay thế Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**.**

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng Phòng Nội vụ, Tư pháp huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Sở: Tư pháp, Y tế, Ngoại vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm VH, TT&TT huyện (đăng tải);
- V, C;
- Lưu: VT, C1.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG THỔ T. LAI CHÂU

Trần Bảo Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN PHONG THỔ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ

Kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND *(Bao gồm cả Phó chủ tịch UBND huyện)*.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có chức năng:

a) Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; quản lý hoạt động của Trụ sở tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế: Y Bảo hiểm y tế, tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; dân số trên địa bàn huyện;

c) Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới;

d) Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực Bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội;

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế, Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND huyện ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND huyện;

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

c) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc chức năng quản lý của Văn phòng HĐND và UBND trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

d) Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân công về các lĩnh vực được giao quản lý trên địa bàn.”

2. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND huyện

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của HĐND, UBND huyện theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (sau đây viết tắt là cơ quan), UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND huyện và Quy chế làm việc của HĐND, UBND huyện;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND huyện;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND huyện;

e) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, các tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp, kỳ họp của HĐND, các buổi làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện theo chế độ. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND huyện tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND huyện, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

i) Tham mưu giúp HĐND, UBND huyện tổ chức công tác tiếp dân; phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu, đề xuất giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, trách nhiệm của UBND, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp dân; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân huyện.

k) Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập các cuộc họp, ký thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

l) Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Thường trực HĐND, UBND huyện và các kỳ họp khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các phiên họp Thường trực HĐND, UBND huyện.

3. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND huyện (*bao gồm các Phó Chủ tịch)*

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của

Chủ tịch UBND huyện và các công việc khác do các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND huyện;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan, UBND cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND huyện;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

4. Giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện duy trì mối quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị có liên quan và thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện;

5. Được thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND, các Văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

6. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT và những nhiệm vụ sau:

a) Giúp UBND huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện;

b) Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn;

d) Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm huyện.

7. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực Bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 và những nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách và các chương trình, kế hoạch về bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội.

b) Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

đ. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách xã hội.

8. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao

9. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND huyện; thông tin để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, UBND huyện, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương,

hoạt động của HĐND, UBND huyện, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND huyện theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND huyện;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật. Tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; phát hành, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND huyện.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực trụ sở HĐND và UBND huyện.

11. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về các lĩnh vực được giao quản lý sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc các lĩnh vực được giao quản lý.

12. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giao quản lý;

13. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND huyện, Văn phòng

Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế và Sở Ngoại vụ đối với các lĩnh vực được giao.

14 Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

- Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

Văn phòng có Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Ban Tiếp công dân; các bộ phận chuyên viên (tổng hợp, hành chính, y tế...), bộ phận văn thư, lái xe, phục vụ do Chánh Văn phòng sắp xếp theo quy định.

2. Biên chế

Biên chế công chức Văn phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai thực hiện quyết định, xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm theo quy định để chỉ đạo và thực hiện tốt Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh trong lĩnh vực được giao, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kịp thời báo cáo UBND huyện để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.